# MANUAL DE CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Dependencia:** | Dirección Jurídica | **Área:** | Dirección Jurídica |
| **Código del Cargo:** | 3026.01 | **Código del Puesto:** | 3026 |
| **Categoría:** | 22 | **Nombre del Puesto:** | Abogado |
| **Nombre del Cargo:** | Abogado y Notario Institucional | **Reporta a:** | Director Jurídico |
| **Objetivo del Cargo:** | Ejecutar labores profesionales en el campo del Derecho en la atención de consultas, requerimientos, procesos judiciales y administrativos, relacionado con la materia notarial y registral. Asimismo, revisar y atender requerimientos varios que sean asignados por la jefatura correspondiente y brindar apoyo en lo que solicite, en concordancia con la normativa y valores institucionales. | | |

| MACRO PROCESO | PROCESO | ACTIVIDAD | | FUNCIONES PRINCIPALES |
|---|---|---|---|---|
| | | | 1 | Asumir la defensa, presentación y trámite de juicios variados, tales como: ordinarios, laborales, penales, civiles, contencioso administrativos, ejecutivos y cualesquiera otros que afecten a la Institución. |
| | | | 2 | Asumir la dirección de órganos de directores de proceso que le sean asignados. |
| | | | 3 | Redactar, confeccionar y tramitar ante las oficinas judiciales, demandas y escritos para solicitar diversas acciones legales relativas a los intereses del Banco. |
| | | | 4 | Redactar y confeccionar los actos protocolares y extraprotocolares que el Conglomerado Financiero del Banco Popular y de Desarrollo Comunal solicite. |
| | | | 5 | Formar los expedientes de las demandas presentadas y llevar el control de remates, embargo, notificaciones, inspecciones oculares y otras gestiones de similar naturaleza. |
| | | | 6 | Solicitar certificaciones variadas al Registro Nacional, necesarias para la ejecución de los trabajos asignados. |
| | | | 7 | Recopilar y estudiar documentos, antecedentes, informaciones, procedimientos, leyes y otros similares, requeridos para el desarrollo de sus labores. |
| | | | 8 | Brindar asesoría a distintos funcionarios y oficinas del Banco, en asuntos propios de su especialidad; resolver reclamos administrativos y recursos diversos, atender y contestar toda clase de consultas verbales y escritas sobre aspectos administrativos, laborales, derecho comercial, derecho civil, existencia legal y otras, presentadas por las diferentes dependencias y empleados de la Institución. |
| | | | 9 | Estudiar y analizar proyectos, contratos, leyes, asuntos variados y emitir los pronunciamientos legales correspondientes; redactar contratos, instructivos, manuales, procedimientos y otras piezas de similar naturaleza. |
| | | | 10 | Coordinar las actividades que realiza, con otros funcionarios y dependencias del Banco y de otras instituciones del Estado. |
| | | | 11 | Formar parte de comités y comisiones que sean integradas para atender y resolver asuntos especiales, y asistir a las reuniones de intercambio de información y de impresiones, que surgen como consecuencia de las actividades desarrolladas. |
| | | | 12 | Atender todas las consultas asignadas de las áreas prioritarias como lo son Asamblea de Trabajadores, Junta Directiva Nacional, Auditoría Interna, Gerencia General Corporativa, Sociedades Anonimas, Subgerencias Generales. |
| | | | 13 | Brindar asesoría legal en materia de Contratación Administrativa, contractual y comercial. |
| | | | 14 | Confeccionar el material e impartir las charlas de capacitación al Banco, de acuerdo a sus competencias y a fin a su cargo. |
| | | | 15 | Confeccionar, autorizar e inscribir instrumentos públicos en los cuales tenga interés el Conglomerado Financiero del Banco Popular. |
| | | | 16 | Brindar asesoría legal en materia Notarial y Registral a todo el Conglomerado. |
| | | | 17 | Asesorar a los funcionarios sobre la correcta formación legal de su voluntad en los actos o contratos jurídicos que autoriza y da fe dela existencia de los hechos que ocurran ante ella. |
| | | | 18 | Asumir la defensa, presentación y trámite de las Gestiones Administrativas instauradas por el Registro Inmobiliario del Registro Nacional. |
| | | | 19 | Otorgar el visto bueno a las escrituras que deba suscribir el Banco como parte interesada. |
| | | | 20 | Asesorar, tramitar, e inscribir las marcas de servicio, señales de propaganda y otros que se tramitan en el Registro de la Propiedad Intelectual del Registro Nacional. |
| | | | 21 | Cumplir con la calidad y los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo. |
| | | | 22 | Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para la Dirección. |
| | | | 23 | Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo. |
| | | | 24 | Ejecutar otras funciones propias del puesto, Área, División o Dirección. |
| | | | | **FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO** |
| | | | 25 | Realizar una adecuada gestión de los riesgos, identificando, valorando y controlando aquellos que puedan impactar los Planes Estratégicos del Conglomerado a los cuales se encuentran asociados. |
| | | | 26 | Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, relacionados directamente a la administración de los riesgos operativos, normativos, financieros, de proyectos, tecnológicos y reputacionales, según corresponda. |
| | | | 27 | Ejecutar los lineamientos establecidos en la metodología institucional de administración de riesgos del Conglomerado Financiero, así como las herramientas y técnicas para identificar los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad. |
| | | | 28 | Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada. |
| | | | 29 | Dar seguimiento al control y fiscalización a las medidas adoptas para el funcionamiento del sistema de valoración del riesgo, garantizando una adecuada cultura de riesgo. |
| | | | 30 | Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo. |
| | | | 31 | Le puede corresponder participar activamente en los diferentes Comités o comisiones definidos para el Conglomerado para conocer los planes de acción y medidas a tomar para minimizar el impacto de los riesgos inherentes en su campo de acción. |
| | | | 32 | En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo directamente a la Dirección Corporativa de Riesgo, para su análisis y seguimiento. |

| CODIGO | REQUISITOS EXIGIBLES | |
|---|---|---|
| | **Formación Académica:** | Licenciatura en Derecho y Notario Público. |
| | **Legales:** | Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones. |
| | **Experiencia:** | Tres años de experiencia en empresas del sector financiero o de la gestión pública. |

| CODIGO | * REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES |
|---|---|
| | 1.Conocimiento de las disposiciones legales que regulan la actividad de las distintas organizaciones que conforman el Conglomerado financiero. |
| | 2.Conocimiento de la Legalización Bancaria y Administrativa. |
| | 3.Conocimiento del entorno Bancario Financiero Nacional. |
| | 4.Estar autorizado como Notario ante la Dirección de Notariado. |

*** Los requisitos técnicos exigibles serán evaluados por medio de una prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección. De ser requerida una certificación el participante debe presentar el respectivo respaldo.**

| CODIGO | REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES |
|---|---|
| | 1.Conocimiento en Técnicas de Manejo de Conflictos. |
| | 2.Conocimiento en Técnicas de Redación. |
| | 3.Conocimiento del Código de Ética del Conglomerado Financiero. |
| | 4.Conocimiento de Normativa dictada por el CONASSIF, de la SUGEF, SUGEVAL, SUPEN, SUGESE. |
| | 5.Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero. |
| | 6.Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente del Conglomerado Financiero. |
| | 7.Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204. |
| **CODIGO** | **SISTEMAS UTILIZADOS** |
| | Sistema SIPRE. |
| | Sistema SICOP. |
| | SINALEVI. |
| | GLOBALEX. |
| | Sistema Digitalizado del Registro Nacional. |
| | Word, Excel, power point, Outlook. |

| | COMPETENCIAS REQUERIDAS | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| PERFIL KOMPE DISC: | | PERFIL: PROFESIONALES SOPORTE | | | |
| **CÓDIGO** | **Cardinales:** | **D** | **C** | **B** | **A** |
| CAR-01 | Compromiso Social | | | | |
| CAR-02 | Orientación al Cliente | | | | |
| CAR-03 | Innovación y Creatividad | | | | |
| CAR-04 | Orientación al Logro | | | | |
| CAR-05 | Seguimiento de procedimientos | | | | |
| **CÓDIGO** | **Gerenciales:** | **D** | **C** | **B** | **A** |
| GER-01 | Desarrollo de Otros | | | | |
| GER-02 | Dirección de Equipo | | | | |
| GER-03 | Seguimiento de la Gestión | | | | |
| **CÓDIGO** | **Del Negocio:** | **D** | **C** | **B** | **A** |
| NEG-01 | Análisis de la Información | | | | |
| NEG-02 | Negociación | | | | |
| NEG-03 | Persuasión | | | | |
| NEG-04 | Manejo Emocional | | | | |
| NEG-05 | Trabajo en Equipo | | | | |
| **CÓDIGO** | **Del Soporte:** | **D** | **C** | **B** | **A** |
| SOP-01 | Planeación | | | | |
| SOP-02 | Practicidad | | | | |
| SOP-03 | Precisión | | | | |
| **CÓDIGO** | **DISC - Personalidad** | **D** | **C** | **B** | **A** |
| DISC-01 | Dominancia | | | | |
| DISC-02 | Influencia | | | | |
| DISC-03 | Estabilidad | | | | |
| DISC-04 | Conformidad | | | | |

| | |
|---|---|
| **Observaciones:** | **La Gerencia General Corporativa aprueba este perfil mediante HT-206-GGC-2020, con fecha 27 de agosto de 2020. Referencia DIRCH-0773-2020.** |